

**საფინანსო-ეკონომიკური და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მთავარი
სპეციალისტი
(შესყიდვების სპეციალისტი)
სამუშაოს აღწერილობა**

ზოგადი ნაწილი

სამუშაოს აღწერილობა წარმოადგენს სსიპ - შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდის (შემდგომში - ფონდი) შიდა საქმიანობის რეგულირების დოკუმენტს;

მოცემულ პოზიციაზე საქმიანობა წარიმართება სსიპ - შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდის შინაგანაწესის, შესაბამისი დეპარტამენტის დებულების, წინამდებარე სამუშაოს აღწერილობისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

ძირითადი მოვალეობები და პასუხისმგებლობები

1. სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელებასთან დაკავშირებული პროცედურების შესრულება (მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად);
2. სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენა (კორექტირება) და კონტროლი;
3. სატენდერო დოკუმენტაციის, ხელშეკრულებების პროექტის შედგენა/ექსპერტიზა;
4. სატენდერო კომისიის სხდომების საორგანიზაციო მხარდაჭერა;
5. გამარტივებული ელექტრონული ტენდერებისა და ელექტრონული ტენდერების, ასევე გამარტივებული შესყიდვის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
6. ხელშეკრულებებით დადგენილი ვადების კონტროლი (გადახდის, მიღება-ჩაბარების გაფორმების, ხელშეკრულების მოქმედების და ა.შ.);
7. შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტაციის განთავსება/ვადების კონტროლი;
8. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული სხვადასხვა ანგარიშების მომზადება;
9. ბაზრის კვლევების და სხვა დავალებების შესრულება.

კონკრეტული ამოცანების ჩამონათვალი/საქმიანობა

1. სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა-მომზადება ხელმძღვანელთან ერთად;
2. სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის სპეციალურ სისტემაში რეგისტრაცია;
3. კორექტირების საჭიროების შესაბამისად გეგმის ცვლილებების განხორციელება ელექტრონულ სისტემაში;
4. წარმოდგენილი მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათების შესაბამისად შესასყიდი საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს შესახებ ბაზრის კვლევის ჩატარება;
5. ბაზრის კვლევით მიღებული შედეგების საფუძველზე შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;
6. შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება;
7. ტენდერის განსახორციელებლად სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება;
8. სატენდერო პროცედურების შესახებ შესაბამისი ოქმებისა და კორესპონდენციების მომზადება;
9. სახელმწიფო შესყიდვების და კონკურენციის სააგენტოს მიერ მოთხოვნილი

ინფორმაციის შესაბამისად სპეციალური ცხრილებისა და ფორმების შევსება და წარდგენა კონკრეტული შემთხვევის შესაბამისად მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე;

10. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ნებისმიერი დოკუმენტის სპეციალურ სისტემაში ატვირთვა-რეგისტრაცია;
11. ხელშეკრულებებთან დაკავშირებული შეთანხმებების მომზადება-ატვირთვა;
12. მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება და ატვირთვა-რეგისტრაცია;
13. სისტემაში ასატვირთი დოკუმენტაციის ვადის კონტროლი;
14. შესყიდვებთან დაკავშირებული ნებისმიერი დოკუმენტის PDF-ფორმატში გადაყვანა, და ამ ფორმით დარეგისტრირება;
15. დადასტურებული შესყიდვების წარმართვა;
16. შესყიდვებთან დაკავშირებული კორესპონდენციების დამუშავება და წარდგენა;
17. სატენდერო დოკუმენტაციების შედგენა პროცედურების შესაბამისად;
18. სატენდერო ოქმების მომზადება;
19. პრეტენდენტების შერჩევა-შეფასების პროცესის წარმართვა;
20. გამარჯვებულის გამოვლენის გადაწყვეტილებისთვის წინამოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება;
21. გაფორმებული და მიმდინარე ხელშეკრულებების თანახმად, სისტემაში ანგარიშების წარდგენა;
22. განხორციელებული ტენდერების გადასახადებთან დაკავშირებით სპეციალური წერილების მომზადება;
23. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ კანონში შეტანილი ცვლილებების, კონკურენციის და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს სპეციალურ გვერდზე განთავსებული სიახლეებისა და რეკომენდაციების სისტემატიურ რეჟიმში გაცნობა;
24. სატელეფონო ზარების განხორციელება შესასყიდი საქონლის/მომსახურებისა და სამუშაოს შესახებ ინფორმაციის მოსაძიებლად. ელექტრონულ მეილებზე ინფორმაციის გაგზავნა-მიღება;
25. კვარტლების მიხედვით პროაქტიული ინფორმაციის განსათავსებლად სპეციალური ფორმის მომზადება;
26. ხელშეკრულებების სტატუსების ცვლილებების განხორციელება;
27. CPV კოდების დადგენა და ხელშეკრულების მომზადებისას სიზუსტით ჩასმა;
28. ანგარიშ-ფაქტურებისა და ზედნაღებების სისტემაში PDF ფორმატით რეგისტრაცია;
29. წერილობითი კომუნიკაციის და ანგარიშების მომზადება;
30. აბარებს დეპარტამენტის უფროსს ანგარიშს მის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ

ყოველკვირეულად/მოთხოვნის შესაბამისად;

31. უზრუნველყოფს საქმიანობისას მოპოვებული, მიღებული, შექმნილი და გაგზავნილი დოკუმენტების ფონდის საქმისწარმოების წესისა და დადგენილი ნომენკლატურის შესაბამისად განთავსებას და შენახვას;
32. ფონდის გენერალური დირექტორის, კურატორი მოადგილის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით, ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.